

RÈGLEMENT SUR LA GESTION FINANCIÈRE DU CÉGEP DE L'OUTAOUAIS

Notes chronologiques

Règlement sur la gestion financière du Cégep de l'Outaouais adopté le 3 juin 2003, modifié le 19 avril 2005, le 25 juin 2014 et le 29 juin 2015.

Règlement adopté en vertu de :

Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., chapitre C-29.

Régime budgétaire et financier des cégeps.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1 CADRE JURIDIQUE	1
ARTICLE 2 DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
2.1 Définitions.....	1
2.2 Responsabilité personnelle	2
2.3 Personnes habilitées à signer	2
2.4 Audit des livres	2
2.5 Approbation des états financiers	2
2.6 Taxes applicables	2
ARTICLE 3 GESTION BUDGÉTAIRE	2
3.1 Approbation des budgets.....	2
3.2 Communication et information	3
3.3 Gestion budgétaire courante	3
ARTICLE 4 FONDS DE FONCTIONNEMENT	4
4.1 Composition du fonds de fonctionnement.....	4
4.2 Virements budgétaires du fonds de fonctionnement	4
4.3 Appropriation du solde du fonds de fonctionnement	4
ARTICLE 5 FONDS DES INVESTISSEMENTS	4
5.1 Composition du fonds des investissements.....	4
5.2 Virements budgétaires du fonds des investissements	5
ARTICLE 6 APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES	5
6.1 Dispositions générales.....	5
6.2 Vérification et contrôle	5
6.3 Engagement du personnel.....	5
6.4 Biens et services, contrat de services et adhésion à un organisme	5
6.5 Service de formation et signature de contrat	7
6.6 Transactions à titre fiduciaire	7
6.7 Dons reçus	7
6.8 Dispositions d'actifs ou dons d'actifs	7
ARTICLE 7 PAIEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES	7
7.1 Autorisation de paiement.....	7
7.2 Traitement du personnel.....	7
ARTICLE 8 TRANSACTIONS BANCAIRES	8
8.1 Choix de l'établissement.....	8
8.2 Emprunt bancaire	8
8.3 Émission d'obligations	8
8.4 Placement à terme.....	8

8.5	Comptes bancaires	8
ARTICLE 9	SIGNATURE À DES FINS SPÉCIFIQUES.....	8
9.1	Signature des effets bancaires.....	8
9.2	Signature des contrats autres que de services ou de paiements à des fins spécifiques....	8
ARTICLE 10	PROVISIONS EN CAS D’ABSENCE OU D’URGENCE	9
10.1	En cas d’absence	9
10.2	En cas d’urgence	9
ARTICLE 11	DISPOSITIONS FINALES.....	9
11.1	Entrée en vigueur	9
11.2	Révision du <i>Règlement</i>	9

PRÉAMBULE

Le *Règlement sur la gestion financière* du Cégep de l'Outaouais, ci-après appelé *Règlement sur la gestion financière*, a pour objet d'établir les règles de régie interne du Cégep en matière de gestion financière. Ce *Règlement* précise notamment les pouvoirs et responsabilités des différentes instances et officiers du Cégep en matière de gestion financière.

Le *Règlement sur la gestion financière* est élaboré dans le cadre des dispositions de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., ch. C-29) et doit être appliqué dans le respect de celle-ci, ainsi que des règlements d'application adoptés en vertu de ladite *Loi*.

ARTICLE 1

CADRE JURIDIQUE

Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, ci-après appelée *Loi sur les collèges*.

Loi sur l'administration fiscale.

Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du service public ainsi que des sociétés d'état (LGCE).

Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements afférents (LCOP).

Régime budgétaire et financier des cégeps.

Règlement général du Cégep de l'Outaouais, ci-après appelé *Règlement général*.

Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Cégep de l'Outaouais.

Politique sur l'embauche du vérificateur externe.

Politique de gestion et de développement des ressources humaines.

ARTICLE 2

DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Définitions

Les définitions de l'article 1.1 du *Règlement général* s'appliquent au *Règlement sur la gestion financière*. Les expressions suivantes signifient :

BUDGET : document de planification comportant des revenus anticipés et des dépenses prévues. Des budgets distincts sont prévus pour le fonds de fonctionnement et le fonds des investissements.

DIRIGEANT DE L'ORGANISME : conseil d'administration du Cégep ou la personne à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la *LCOP*.

EXERCICE FINANCIER : période qui s'étend du 1^{er} juillet au 30 juin de chaque année.

FONDS DE FONCTIONNEMENT : fonds servant à comptabiliser toutes les opérations courantes du Cégep habituellement réalisables à l'intérieur d'une année.

FONDS DES INVESTISSEMENTS : fonds servant à comptabiliser toutes les opérations liées aux acquisitions et aux dispositions d'immobilisations du Cégep.

MINISTÈRE/MINISTRE : réfère au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science (MESRS) et sa direction.

OFFICIER : toute personne désignée à l'article 4 du *Règlement général*.

PERSONNE PHYSIQUE : personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle (ex : retraité) ou personne physique qui exploite une entreprise individuelle (ex : consultant).

PERSONNE MORALE : personne morale de droit privé ou société.

RESPONSABLE BUDGÉTAIRE : personnel d'encadrement du Cégep qui a été préalablement délégué par la direction concernée ou personnel hors cadre peut autoriser les transactions imputées à son budget, dans le respect des limites définies au présent *Règlement*.

RÉVISION BUDGÉTAIRE : vérification complète des budgets en cours d'année.

SECTEUR D'ACTIVITÉS : direction ou département d'enseignement défini dans la structure administrative du Cégep.

TRANSACTION : tout engagement financier entraînant un revenu ou une dépense pour le Cégep; tout contrat, verbal ou écrit, d'achat, de vente, de location pour des biens et services incluant les contrats de construction.

2.2 Responsabilité personnelle

Le Cégep n'est pas lié par une transaction qui n'est pas autorisée conformément aux règles établies par le présent *Règlement*. Toute personne qui effectue une dépense non autorisée conformément au présent *Règlement* est personnellement responsable de cette dépense.

2.3 Personnes habilitées à signer

Le personnel d'encadrement et le personnel hors cadre sont habilités à signer, dès leur entrée en fonction, pour les fins budgétaires et administratives selon les seuils établis aux articles 6.4 et 6.5. Ces signataires peuvent déléguer à un membre du personnel (personne habilitée) une autorisation à signer des transactions à des fins spécifiques selon le respect des autres procédures inhérentes à ce document. Cette délégation doit se faire par écrit et être transmise par la suite à la Direction des ressources financières et matérielles (DRFM).

2.4 Audit des livres

Le rapport financier annuel du Cégep est audité par une auditrice ou un auditeur indépendant nommé par le conseil d'administration pour un terme défini.

Le comité exécutif avise le conseil d'administration de la nécessité de confier à une auditrice ou un auditeur indépendant des mandats particuliers de contrôle et il en spécifie la nature exacte.

2.5 Approbation des états financiers

À la fin de chaque exercice financier, conformément au *Règlement général*, le rapport financier annuel et le rapport de l'auditeur indépendant sont analysés par le comité exécutif et soumis au conseil d'administration pour approbation.

2.6 Taxes applicables

Les montants indiqués dans le présent *Règlement* excluent toutes taxes applicables.

ARTICLE 3

GESTION BUDGÉTAIRE

3.1 Approbation des budgets

Le conseil d'administration adopte le budget de fonctionnement et le budget des investissements de chaque exercice financier et les transmet au Ministre conformément à l'article 26.1 de la *Loi sur les collèges*.

Avant qu'ils ne soient présentés au conseil d'administration pour approbation, les budgets sont analysés par le comité exécutif.

Des modifications mineures en cours d'année peuvent être apportées au budget de fonctionnement dans le respect des orientations budgétaires et sans changer le résultat attendu sauf si ces modifications ont pour effet de réduire le déficit ou d'augmenter le surplus. Par ailleurs, la Direction de la formation continue et du service aux entreprises (DFCSE) peut apporter des changements mineurs à son budget

qui peuvent affecter le résultat attendu advenant une modification de son offre de services à un tiers. La Direction générale (DG) approuve ces changements et en informe le comité exécutif.

Lorsqu'une révision budgétaire ou lorsque des circonstances exceptionnelles et imprévues entraînent des modifications importantes, à la hausse ou à la baisse, au budget de fonctionnement ou au budget des investissements, le comité exécutif analyse les changements demandés, les intègre au budget du Cégep, s'il y a lieu, et en rend compte au conseil d'administration.

Toute modification budgétaire doit se faire dans le respect de la *Loi sur les collèges*, des règlements du gouvernement et du *Régime budgétaire et financier des cégeps*.

3.2 Communication et information

Une fois adoptés par le conseil d'administration, les budgets de fonctionnement et des investissements sont communiqués aux responsables budgétaires autorisés tel qu'à l'article 2.3 du présent *Règlement*. Les modifications éventuelles faites aux budgets en vertu de l'article 3.1 de la présente sont aussi communiquées aux personnes concernées.

3.3 Gestion budgétaire courante

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Cégep sont assurés par la DG et la DRFM conformément à leurs fonctions respectives dans le cadre de l'article 4.1 du *Règlement général*.

Cependant, sous réserve du paragraphe qui précède, les directions de service et les responsables budgétaires des secteurs d'activités relevant d'eux doivent gérer leurs budgets en fonction de la contribution nette attendue à l'équilibre budgétaire du Cégep. Ils sont responsables du contrôle de leurs dépenses et du respect des budgets qui leur sont alloués.

Les directions de service et les responsables budgétaires relevant d'eux ne peuvent pas engager de dépenses supérieures aux budgets alloués pour chacun des comptes de salaires et d'avantages sociaux du personnel régulier et des personnes en charge des projets dont les postes ont été approuvés au plan des effectifs. Si des ajustements sont nécessaires en cours d'année aux budgets alloués pour les salaires et les avantages sociaux, ils seront effectués par la Direction des ressources humaines (DRH) et la DRFM. Ces ajustements devront avoir été préalablement autorisés selon les dispositions prévues dans la *Politique de gestion et de développement des ressources humaines (DRH-P1)*.

Les directions de service et les responsables budgétaires relevant d'eux peuvent engager des dépenses supérieures aux budgets alloués pour un ou plusieurs comptes de dépenses autres que salariales et d'avantages sociaux, pourvu que le total des dépenses de tous ces postes demeure inchangé.

Si les revenus d'un secteur d'activités sont supérieurs à ceux prévus aux budgets alloués, la direction de service ou chaque responsable budgétaire concerné peut engager des dépenses supérieures au total des budgets alloués, pourvu que la contribution nette attendue de ce secteur d'activités ne soit pas réduite. Les ajustements nécessaires en cours d'année aux budgets alloués pour les salaires et les avantages sociaux et au total des autres dépenses seront effectués par la DRFM. Les ajustements relatifs aux salaires et aux avantages sociaux devront avoir été préalablement autorisés selon les dispositions prévues dans la *Politique de gestion et de développement des ressources humaines (DRH-P1)*.

Si les revenus d'une unité administrative sont inférieurs à ceux prévus aux budgets alloués, la direction de service ou chaque responsable budgétaire concerné doit réduire de façon équivalente les dépenses de façon à maintenir la contribution nette attendue de cette unité administrative. Les ajustements nécessaires en cours d'année aux budgets alloués pour les salaires et les avantages sociaux et au total des autres dépenses seront effectués par la DRFM. Les ajustements relatifs aux salaires et aux avantages sociaux devront avoir été préalablement autorisés selon les dispositions prévues dans la *Politique de gestion et de développement des ressources humaines (DRH-P1)*.

Chaque responsable budgétaire d'un projet spécial ou d'un projet autofinancé à l'enseignement régulier ou à la formation continue doit respecter le budget alloué. Elle ou il ne peut dépenser ou engager des sommes supérieures au budget alloué à moins que le projet ne génère des revenus supérieurs aux prévisions.

Les transactions financières associées à un budget de fonctionnement doivent respecter les règles d'approbation décrites à l'article 6.4 du présent *Règlement* ainsi que les règles du *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* (DRFM-R2).

ARTICLE 4

FONDS DE FONCTIONNEMENT

4.1 Composition du fonds de fonctionnement

Le fonds de fonctionnement est composé des enveloppes disponibles pour l'enseignement régulier, la formation continue et les services autofinancés.

4.2 Virements budgétaires du fonds de fonctionnement

À l'intérieur du fonds de fonctionnement, des virements budgétaires sont possibles sous certaines rubriques dans les enveloppes dites transférables et selon les règles édictées par le Ministre. Les virements budgétaires interservices sont valides pour l'exercice financier en cours et ne doivent pas avoir pour effet de changer la contribution financière nette des services concernés à l'équilibre budgétaire du Cégep ou du surplus annoncé.

Sous réserve de ce qui précède, les virements budgétaires au fonds de fonctionnement sont soumis aux règles suivantes :

- **ne sont pas permis**, sous réserve de l'article 3.1 du présent *Règlement*, les virements budgétaires entre les différents postes de revenus et de dépenses d'une même activité;
- **sont permis**, les virements budgétaires interservices ou de même activité dans les circonstances suivantes :
 - lors d'une révision budgétaire complète du budget de fonctionnement en cours d'année;
 - lorsqu'une situation exceptionnelle est identifiée par la DG ou la DRFM; le virement doit se faire dans le respect du budget approuvé par le conseil d'administration et des changements apportés par le comité exécutif. Il appartient à la DRFM ou à la DG d'autoriser un tel virement selon les seuils autorisés aux articles 6.4 et 6.5.

4.3 Appropriation du solde du fonds de fonctionnement

Le conseil d'administration approuve tout projet d'utilisation du solde du fonds de fonctionnement.

ARTICLE 5

FONDS DES INVESTISSEMENTS

5.1 Composition du fonds des investissements

Le fonds des investissements est composé des allocations normalisées ou spécifiques consenties par le Ministère pour le maintien des actifs et le développement du parc mobilier et immobilier du Cégep.

Le budget annuel pour l'acquisition d'actifs mobiliers est déterminé par les allocations annuelles normalisées reçues pour le mobilier, l'appareillage, l'outillage et le fonds de bibliothèque (MAOB). Les allocations non utilisées au cours de l'exercice financier sont reportées à l'année suivante. La DRFM détermine alors la partie du budget annuel normalisé pour l'acquisition d'actifs mobiliers dont la répartition est confiée à un comité des investissements. Le comité des investissements répartit le budget annuel normalisé entre l'enseignement et l'administration selon les procédures inhérentes à ce document.

Le budget annuel pour les travaux de construction, de réfection et de transformation des actifs immobiliers du Cégep est déterminé par les allocations normalisées reçues pour le maintien des actifs immobiliers et par les allocations spéciales reçues pour financer de tels travaux. La DRFM et le comité des investissements reçoivent la confirmation du budget pour le maintien des actifs immobiliers et ils planifient les travaux de construction, de réfection et de transformation en fonction des sommes dont ils disposent. Les allocations non utilisées au cours de l'exercice financier sont reportées à l'année suivante lorsque les règles budgétaires le permettent.

5.2 Virements budgétaires du fonds des investissements

Les virements budgétaires du fonds des investissements au fonds de fonctionnement sont interdits.

Le conseil d'administration peut toutefois affecter une partie du budget de fonctionnement ou une partie du solde du fonds de fonctionnement à des dépenses en immobilisations. Ces transactions doivent respecter les dispositions du *Régime budgétaire et financier des cégeps*.

À l'intérieur du fonds des investissements, les virements entre les allocations normalisées pour les rubriques « parc immobilier » et « parc mobilier » ne sont possibles qu'avec l'autorisation du Ministère dans le cadre des règles édictées par le *Régime budgétaire et financier des cégeps*.

Sous réserve de ce qui précède, des virements budgétaires au fonds des investissements sont permis dans les circonstances suivantes :

- lors d'une révision budgétaire complète du budget des investissements en cours d'année;
- lorsqu'une situation exceptionnelle est identifiée par la DG ou la DRFM.

Tout virement budgétaire au fonds des investissements doit se faire dans le respect des enveloppes consenties par le Ministère. Il appartient à la DG d'autoriser un tel virement.

ARTICLE 6

APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

6.1 Dispositions générales

L'approbation des transactions financières doit se faire sur un document approprié qui identifie clairement les personnes et les instances habilitées à agir au nom du Cégep. Une telle approbation porte les signatures des personnes autorisées à signer en vertu du présent article et en conformité avec l'article 2.3 du présent *Règlement*.

Lorsqu'une transaction requiert l'approbation du conseil d'administration ou du comité exécutif, le document doit porter la signature de la DG et de la DRFM ou des personnes habilitées à les remplacer au sens de l'article 10 du présent *Règlement*. Ces signatures attestent que la transaction respecte les prescriptions des règlements du gouvernement applicables, du *Régime budgétaire et financier des cégeps* et du *Règlement sur la gestion financière*.

6.2 Vérification et contrôle

La DRFM doit être avisée de chacune des transactions approuvées de manière à lui rendre possible un contrôle approprié des budgets du Cégep. La DRFM autorise donc les écritures de journal. La comptabilité doit être conforme aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public contenues dans le Manuel de comptabilité de l'ICCA pour le secteur public ou selon les règles du *Régime budgétaire et financier des cégeps*.

La DRFM peut arrêter ou annuler toute approbation de transaction qui ne respecte pas *prima facie* les prescriptions du présent *Règlement*.

6.3 Engagement du personnel

L'engagement de personnes effectuant des tâches soumises aux stipulations des politiques de gestion de personnel au Cégep ou des conventions collectives de travail auxquelles le Cégep est partie, doit être autorisé en conformité avec les règles et politiques du Cégep portant sur la gestion et le développement des ressources humaines.

Tout membre du personnel qui effectue un contrat en surplus de sa tâche est considéré exécuter ce contrat au même titre (à titre d'employé) à moins de fournir un avis de l'Agence du revenu du Canada.

L'engagement de personnes non assujetties aux règles du premier paragraphe s'effectue en conformité avec l'article 6.4 du présent *Règlement*.

6.4 Biens et services, contrat de services et adhésion à un organisme

6.4.1 Biens

Toute transaction relative à l'achat, la vente ou la location de biens doit :

- a) être négociée dans le respect des enveloppes budgétaires du fonds de fonctionnement et du fonds des investissements approuvées par le Cégep;
- b) être documentée et négociée en conformité avec les prescriptions du *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (DRFM-R2)* et des politiques relatives à la DRH du Cégep;
- c) avant signature, être préalablement autorisée :
 - par chaque responsable budgétaire du secteur d'activités concerné en conformité avec l'article 2.3 et dans le respect de l'article 3.3 du présent *Règlement*, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas vingt mille dollars (20 000 \$) ou tout autre montant inférieur qui a été autorisé par la ou le supérieur hiérarchique;
 - par la DRFM, lorsque la transaction implique une somme supérieure à vingt mille dollars (20 000 \$), mais n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 \$);
 - par la DG, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cinquante mille dollars (50 000 \$), mais n'excédant pas cent mille dollars (100 000 \$);
 - par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cent mille dollars (100 000 \$), mais n'excédant pas deux cent mille dollars (200 000 \$);
 - par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant deux cent mille dollars (200 000 \$).

6.4.2 Contrats de services et adhésion à un organisme

Toute transaction relative à un contrat de services et à l'adhésion à un organisme doit :

- a) être négociée dans le respect des enveloppes budgétaires du fonds de fonctionnement et du fonds des investissements approuvées par le Cégep;
- b) être documentée et négociée en conformité avec les prescriptions du *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (DRFM-R2)* et des ~~ou~~ les politiques relatives à la DRH du Cégep;
- c) le Cégep ne peut conclure de contrat de service si celui-ci a pour effet d'éluder les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la *LGCE*;
- d) avant signature, être préalablement autorisée :
 - par chaque responsable budgétaire du secteur d'activités concerné en conformité avec l'article 2.3 et dans le respect de l'article 3.3 du présent *Règlement*, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas dix mille dollars (10 000 \$) ou tout autre montant inférieur qui a été autorisé par la ou le supérieur hiérarchique pour les contrats avec une personne physique ou une personne morale;
 - par la DRFM, lorsque la transaction implique une somme supérieure à dix mille dollars (10 000 \$), mais n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) avec une personne morale;
 - par la DG, lorsque la transaction implique une somme supérieure à dix mille dollars (10 000 \$) avec une personne physique, ou supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) avec une personne morale, le tout sans excéder cent mille dollars (100 000 \$) pour les deux situations;
 - par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cent mille dollars (100 000 \$), mais n'excédant pas deux cent mille dollars (200 000 \$);
 - par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant deux cent mille dollars (200 000 \$).

6.5 Service de formation et signature de contrat

Toute transaction relative à la vente de service de formation doit être négociée dans le respect des enveloppes budgétaires globales du budget de fonctionnement du Cégep.

Avant d'être officiellement transmise à la personne intéressée, toute offre de service de formation ou de consultation préparée à l'intention d'un organisme externe :

- doit être approuvée par la DFCSE, par la personne habilitée à cette fin au sens des articles 2.3 et 3.3 du présent *Règlement* lorsque les considérations financières de l'offre sont de deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$) ou moins;
- doit être approuvée par la DG lorsque les considérations financières de l'offre excèdent deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$).

6.6 Transactions à titre fiduciaire

Malgré les prescriptions des articles 6.1 à 6.5 du présent *Règlement*, la DG ou la DRFM sont habilitées à autoriser toute transaction financière que le Cégep peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement, dans un dossier donné, à titre de fiduciaire d'un ministère, d'une agence ou d'un organisme gouvernemental.

6.7 Dons reçus

Le Cégep peut recevoir des dons monétaires et de biens et, en contrepartie, émettre des reçus de dons de charité aux personnes faisant une donation. Chaque don monétaire doit être approuvé par chaque responsable budgétaire du secteur d'activités concerné et consigné sur le formulaire prévu à cette fin. Ce formulaire doit être signé par chaque responsable budgétaire du secteur d'activités concerné et par la DRFM. Chaque don reçu doit respecter les dispositions selon les procédures inhérentes à ce document concernant ce type de don. Les reçus de dons de charité sont émis une (1) fois par année aux personnes faisant une donation par la DRFM.

6.8 Dispositions d'actifs ou dons d'actifs

Toute disposition d'un bien immeuble doit être approuvée par le conseil d'administration.

Toute disposition d'un bien meuble ou d'un don meuble doit être préalablement autorisée par :

- la DRFM si le montant n'excède pas vingt mille dollars (20 000 \$);
- la DG si le montant impliqué est supérieur à vingt mille dollars (20 000 \$) mais n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 \$);
- la DRFM et la DG pour toute transaction excédant cinquante mille dollars (50 000 \$), mais n'excédant pas cent mille dollars (100 000 \$);
- par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cent mille dollars (100 000 \$), mais n'excédant pas deux cent mille dollars (200 000 \$);
- par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant deux cent mille dollars (200 000 \$) selon les procédures inhérentes à ce document.

ARTICLE 7

PAIEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

7.1 Autorisation de paiement

Avant d'effectuer un paiement à un fournisseur, le Cégep se conforme aux exigences prévues par la *Loi sur l'administration fiscale*.

L'émission d'un chèque ou l'utilisation de toute autre forme de versement ne peut se faire que pour le paiement d'une transaction dûment approuvée en vertu des dispositions du présent *Règlement*.

7.2 Traitement du personnel

L'émission de chèque ou toute autre forme de versement relatif aux traitements du personnel salarié doit être autorisé par la DRH.

ARTICLE 8

TRANSACTIONS BANCAIRES

8.1 Choix de l'établissement

Le conseil d'administration détermine par résolution les établissements financiers avec lesquels le Cégep peut transiger dans le cadre de ses opérations bancaires.

8.2 Emprunt bancaire

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le Ministère au Cégep sont autorisés par la DRFM.

Sous réserve des prescriptions de la *Loi sur les collèges*, l'autorisation du conseil d'administration est requise pour contracter toute autre forme d'emprunt y compris les emprunts proposés par le Ministère pour rembourser les marges de crédit consenties au Cégep.

8.3 Émission d'obligations

Sous réserve des dispositions de la *Loi sur les collèges*, l'achat et l'émission d'obligations requièrent l'autorisation du conseil d'administration.

8.4 Placement à terme

La personne habilitée par la DRFM peut autoriser des placements à terme de quatre-vingt-dix (90) jours ou moins.

La DG peut autoriser des placements à terme de plus de quatre-vingt-dix (90) jours.

8.5 Comptes bancaires

Les virements bancaires entre les différents comptes du Cégep sont autorisés par la DRFM ou la personne habilitée à cette fin en conformité avec l'article 2.3 du présent *Règlement*.

ARTICLE 9

SIGNATURE À DES FINS SPÉCIFIQUES

9.1 Signature des effets bancaires

Tout billet, traite, mandat, chèque ou toute autre forme d'ordre de paiement requérant la signature du Cégep est signé soit à la main ou de façon électronique. Dans tous les cas, la signature conjointe de deux des trois officiers suivants du Cégep est requise : la présidente du conseil d'administration ou le président du conseil d'administration, la directrice générale ou le directeur général ou la directrice des ressources financières et matérielles ou le directeur des ressources financières et matérielles.

9.2 Signature des contrats autres que de services ou de paiements à des fins spécifiques

Sont mandatés pour signer, pour et au nom du Cégep, tout contrat d'achat, de vente ou de location autres que de services approuvé selon les dispositions de l'article 6.4.1 du présent *Règlement* :

- chaque responsable budgétaire pour tout contrat de vente ou d'achats de biens n'excédant pas vingt mille dollars (20 000 \$);
- la DRFM pour toute transaction excédant vingt mille dollars (20 000 \$), mais n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 \$);
- la DG, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cinquante mille dollars (50 000 \$), mais n'excédant pas cent mille dollars (100 000 \$);
- le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cent mille dollars (100 000 \$), mais n'excédant pas deux cent mille dollars (200 000 \$);
- par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant deux cent mille dollars (200 000 \$).

ARTICLE 10

PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE

10.1 En cas d'absence

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir des personnes responsables désignées dans le présent *Règlement*, sauf pour la directrice générale ou le directeur général, sa ou son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder en ses lieu et place.

La directrice générale ou le directeur général est remplacé par la directrice des études ou le directeur des études selon les dispositions de la *Loi sur les Collèges*.

Le comité exécutif peut désigner tout autre officier pour remplacer un officier temporairement absent.

10.2 En cas d'urgence

Lorsque survient un cas d'urgence et qu'il y a absence des personnes responsables prévues au présent *Règlement* pour l'approbation d'une transaction donnée, deux officiers du Cégep agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation. Telle approbation doit être communiquée, dès que possible, à chaque responsable désigné dans le présent *Règlement*.

ARTICLE 11

DISPOSITIONS FINALES

11.1 Entrée en vigueur

Le *Règlement sur la gestion financière* entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Il est transmis au Ministre en conformité avec l'article 19.1 de la *Loi sur les collèges*.

Le présent *Règlement* annule toute disposition qui lui est inconciliable et qui a été votée avant son entrée en vigueur. Il prime également sur tout règlement qui aura été voté après son entrée en vigueur, à moins que ce dernier ne comporte la mention qu'il s'applique malgré le présent *Règlement*.

Le présent *Règlement* n'invalide aucune des clauses des ententes signées par le Cégep avant son entrée en vigueur; on ne pourra cependant pas invoquer la présente clause pour renouveler une entente dont le contenu serait inconciliable avec le présent *Règlement*.

11.2 Révision du *Règlement*

Le *Règlement* est révisé par la DRFM au plus tard deux (2) ans après son entrée en vigueur ou au moment jugé opportun.